

تـشـيـر
الـمـلـكـيـة
الفـكـريـة



مسجلة برقم: 1000572200

إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية

■ سجل التعديلات

النسخة	التاريخ	التعديل

■ المراجعة والاعتماد

المرحلة	الجهة/الوحدة	اسم المسؤول	التاريخ	التوقيع
إعداد المسودة			/ /	
المراجعة الأولية			/ /	
مراجعة اللجنة المختصة			/ /	
الاعتماد النهائي	تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (3)، بتاريخ: 1446/12/01هـ الموافق: 28/05/2025م.			

التعامل مع المقبوضات

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناءً على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي: يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي :

إذا كانت مقيدة : فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية .

إذا كانت غير مقيدة : يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها .

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها بأن تقييم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض .

تودع الحوالات البنكية أو الشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية، ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية.

ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات

آلية التعامل مع حالات العجز أو الأخطاء في المقبوضات

لمعالجة أي نقص أو اختلاف في المقبوضات، تتم الإجراءات التالية:

الإبلاغ فوراً عند اكتشاف العجز

01

إيقاف العملية المرتبطة بالمبلغ أو المقبوض لحين التحقق

02

تشكيل لجنة لحصر العجز وتوثيق تفاصيله

03

إعداد محضر ضبط يتضمن مقدار العجز، وأسبابه، والإجراءات
التصحيحية المقترحة

04

رفع النتائج إلى المدير التنفيذي لاعتماد التوصيات

05

حفظ جميع المستندات ضمن السجل المالي

06

نظام لإصدار تقرير المقبوضات الشهري

تلتزم الجمعية بإصدار تقرير شهري يتضمن:

إجمالي المقبوضات النقدية

01

المقبوضات العينية وما يقابلها بالقيمة السوقية

02

مقارنات بين الأشهر

03

ملاحظات محاسبية إن وجدت

04

ويُرفع التقرير إلى المدير التنفيذي.

التعامل مع المقبوضات

سندات قبض للمقبوضات النقدية

يجب إصدار سند قبض مستقل لكل عملية استلام نقدي، يحتوي على:

اسم المتبرع	01
نوع المقبوض	02
المبلغ	03
التاريخ	04
وسيلة الدفع	05
توقيع الموظف المختص	06

التعامل مع المقبوضات

محضر استلام للمقبوضات العينية

عند تسلّم أي تبرع عيني، يُعد محضر استلام يوقع عليه:

المتبرع (إن أمكن)

01

الموظف المختص

02

لجنة التقييم

03

ويُرفق المحضر ضمن السجلات المالية.

تشيير
الملكية
الفكرية



مسجلة برقم: 1000572200

تسري أحكام هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة